

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ

СРЕДНЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ



А. Н. Чотчаева

МДК.05.01. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ КАССИР.

Практикум

для обучающихся 3 курса специальности 38.02.01
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Черкесск, 2025 г.

УДК 657
ББК 65.052.2
Ч75

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии «Экономические дисциплины»

Протокол № 1 от 02 «09» 2024 г.

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом СКГА.

Протокол № 27 от 07 «11» 2024 г

Рецензенты: Аджиева К. И. – преподаватель СКГА

Ч75 **Чотчаева, А. Н.** МДК.05.01. Выполнение работ по профессии кассир: практикум для обучающихся 3 курса специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) / А. Н. Чотчаева. – Черкесск: БИЦ СКГА, 2025. – 59 с.

Данный практикум предназначен для обучающихся 3 курса специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям).

Пособие содержит необходимый теоретический и справочный материал для выполнения практических работ.

УДК 657
ББК 65.052.2

© Чотчаева А. Н., 2025
© ФГБОУ ВО СКГА, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
Практическое занятие №1 «Заполнение формы № 0401026 «Карточка с образцами подписей и оттиска печати»	5
Практическое занятие №2 «Заполнение формы № 0402001 «Объявление на взнос наличными»	11
Практическое занятие №3-4 «Лимит остатков кассовой наличности: порядок установления и соблюдения»	14
Практическое занятие №5 «Практические аспекты учета кассовых операций»	17
Практическое занятие №6 «Порядок заполнения приходного кассового ордера»	20
Практическое занятие №7 «Порядок заполнения расходного кассового ордера»	22
Практическое занятие №8 «Порядок заполнения Журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов»	24
Практическое занятие №9 «Заполнение формы АО -1 (Авансовый отчет)»	27
Практическое занятие №10 «Порядок заполнения Кассовой книги».....	31
Практическое занятие №11 Заполнение формы Т-49 «Расчетно-платёжная ведомость».....	33
Практическое занятие №12-16 «Составление документации по учету кассовых операций»	36
Практическое занятие №17 «Практические аспекты документального оформления учета кассовых операций»	41
Практическое занятие №18 «Особенности учета кассовых операций с наличной иностранной валютой»	44
Практическое занятие №19 «Заполнение первичных документов по учету валютной наличности»	46
Практическое занятие №20-21 «Корреспонденция счетов учета денежных средств и денежных документов»	48
Практическое занятие №22 «Составление документации по результатам инвентаризации»	50
Практическое занятия №23-24 «Составление акта инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности»	54
Список использованных источников.....	57

ВВЕДЕНИЕ

Методические указания по выполнению практических занятий обучающимися по МДК.05.01. Выполнение работ по профессии кассир для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» разработаны в соответствии с ФГОС.

Методические указания по выполнению практических занятий направлены на формирование умений и навыков по принятию экономических решений, формированию экономического мышления обучающихся.

При выполнении практических занятий, студент должен

уметь:

➤ принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; составлять кассовую отчетность;

➤ проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;

➤ проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

➤ проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

➤ проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

➤ вести кассовую книгу;

➤ разбираться в номенклатуре дел;

➤ принимать участие в проведении инвентаризации кассы;

знать:

➤ нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;

➤ оформление форм кассовых и банковских документов;

➤ оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;

➤ обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;

➤ формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

➤ группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

➤ правила ведения кассовой книги;

➤ номенклатуру дел;

➤ правила проведения инвентаризации кассы.

Итоговым контролем по данной дисциплине в соответствии с рабочим учебным планом является сдача экзамена квалификационного по ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №1

Тема: Заполнение формы № 0401026 «Карточка с образцами подписей и оттиска печати.

Цель работы: научиться оформлять документы на открытие и закрытие счета, научиться заполнению формы № 0401026

Оформление документов для открытия расчетного счета в банке
Открытие счета

Для расчетно-кассового обслуживания каждое юридическое лицо открывает расчетный счёт в банке. Это основополагающий момент во взаимоотношениях между банком и его клиентом.

Для открытия счета необходимо в банк представить следующие документы:

- *заявление об открытии счёта по форме 0401025;*
- *документ о государственной регистрации юридического лица в соответствии действующим законодательством (нотариально заверенная копия);*
- *учредительные документы (нотариально заверенные копии);*
- *свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе (подлинный экземпляр);*
- *карточка с образцами подписей и оттиска печати формы 0401026 (2 экземпляра);*
- *документ, подтверждающий полномочия должностных лиц на распоряжение счётом. Этот документ предоставляется в случаях, если в карточках с образцами подписей нотариусом не заверены полномочия должностных лиц.*

Заявление на открытие расчетного счёта

заполняется рукой клиента и подписывается руководителем и главным бухгалтером. При отсутствии должности главного бухгалтера заявление подписывается только руководителем организации. Проставляется дата заполнения заявления. Подписи должностных лиц и печать на заявлении клиента на открытие счёта должны соответствовать образцам подписей и оттиску печати в карточке с образцами подписей.

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица

предоставляется в виде нотариально заверенной копии. Религиозные объединения предоставляют свидетельство о регистрации, выданное Минюстом РФ или его органами. Тот же порядок действует и для профсоюзов и их объединений. Общественные объединения, коллегии адвокатов предоставляют свидетельство о государственной регистрации, выданное органами юстиции соответствующих субъектов РФ.

Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе

предоставляется в банк в подлинном варианте. Банк делает ксерокопию, она заверяется работником, осуществляющим приём от клиента документов

на открытие расчетного счёта. Допускается предоставление нотариально заверенной копии Свидетельства.

Карточка с образцами подписей и оттиском печати (по форме 0401026):

в ней указываются лица, имеющие право первой и второй подписи. В обязательном порядке включается в карточку образец подписи руководителя.

Право первой подписи принадлежит руководителю предприятия, а также должностным лицам, уполномоченным распоряжаться счётом. Право первой подписи не может быть предоставлено главному бухгалтеру и другим лицам, имеющим право второй подписи.

Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру. Если на предприятии такая должность не предусмотрена или имеет иное наименование, то клиент должен сделать отметку об этом на карточке. Если в карточке отсутствует подпись главного бухгалтера или лица, на которого возложены функции ведения бухгалтерского учёта, в банк представляется приказ по предприятию о возложении обязанностей по ведению учёта на руководителя лично или другое лицо.

В карточку обязательно включается образец оттиска печати, присвоенной юридическому лицу или его обособленным структурным подразделениям.

Полный пакет документов передается в службу безопасности банка, которая проводит проверку. В пункте 1 ст. 846 ГК РФ указано, что клиенту счет в банке открывается на основании договора банковского счета. После проверки представленных документов юридическая служба готовит договор банковского счёта. Вновь открытому счету присваивается 20-значный номер в соответствии с планом счетов банка.

При изменении организационно-правовой формы юридического лица или в связи с реорганизацией (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) клиенту открывается новый счёт с представлением в банк полного комплекта документов, необходимым для открытия счёта.

После открытия расчетного счета кредитная организация информирует налоговый орган об открытии счёта.

Задание 1. Оформить заявление на открытие расчетного счета ООО _____ в ПАО Сбербанк РФ по установленной форме, недостающие сведения дополнить самостоятельно.

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОТКРЫТИЕ СЧЕТА

(наименование предприятия, организации, учреждения - полное и точное)

Просим открыть _____ счет в _____

(расчетный, депозитный валютный, специальный банковский и пр.)

(вид валюты)

_____ на основании положений ГК РФ и нормативных документов Банка России, нам известных и имеющих обязательную силу.

(наименование должности
руководителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер (при наличии)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

РАСПОРЯЖЕНИЕ БАНКА

Разрешаю открыть _____ счет в _____
(тип счета) (вид валюты)

_____ (наименование предприятия, организации, учреждения, № и дата договора)

<наименование должности руководителя Банка>

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Документы на открытие счета
проверены _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Счет(а) открыт(ы):

№ лицевого счета															
№ лицевого счета															

<наименование должности работника, открывшего счета>

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

Задание 2. Оформить карточку с образцами подписей и оттиска печати ООО
« _____ ».

Форма документа для заполнения: стр.1

Код формы Документа по ОКУД
0401026

**Карточка
с образцами подписей и оттиска печати**

Клиент (владелец
счета)

Отметка банка

(подпись)
“ ” _____ 20__ г.

Место нахождения (место
жительства)

тел. №

Банк

Прочие отметки

Форма документа для заполнения: стр.2

Оборотная сторона

(сокращенное наименование клиента
(владельца счета))

№ счета

Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий					
Дата заполнения		Образец отиска печати					
Подпись клиента (владельца счета)							
Место для удостоверительной надписи о свидетельствовании подлинности подписей		Выданы денежные чеки					
		дата	с №	по №	дата	с №	по №

Задание 3. Оформить заявление ООО «_____» на получение денежной чековой книжки по установленной форме.

Форма документа для заполнения

(наименование Банка, его структурного подразделения)

Заявление о выдаче денежных чековых книжек

от 20 г.

Наименование владельца счета

Просим выдать по счету №

денежные чековые

книжки в

количестве

шт.

на

денежных

чеков.

(цифрами и прописью)

(цифрами)

Денежные чековые книжки доверяем получить

(фамилия, имя, отчество (если последнее имеется))

(наименование, серия, номер документа, удостоверяющего личность получателя денежных чековых книжек, кем и когда выдан, код подразделения (при его наличии))

подпись

которого

удостоверяем(ю).

(подпись получателя

денежных чековых книжек)

Желаемая дата получения оформленной чековой книжки « ____ »

20 г.

М.П.

(подпись)

(фамилия и инициалы)

(подпись)

(фамилия и инициалы)¹

ПРОВЕРЕНО

Бухгалтерский

работник

(подпись)

20 г.

(фамилия и

инициалы)

Денежные чековые

книжки в количестве

шт. с денежными чеками за

№:

(цифрами и

прописью)

(с – по)

Выдал кассовый

работник:

(подпись)

(фамилия и инициалы)

« » 20 г

(дата выдачи
денежных чековых
книжек)

Получил

(представитель

Клиента):

(подпись)

(фамилия и инициалы)

« » 20 г

(дата выдачи
денежных чековых
книжек)

Контрольные вопросы:

1. Какие документы оформляются для открытия счёта?
2. Охарактеризуйте порядок открытия счёта в банке.

3. Какие документы необходимо оформить для закрытия счёта?
4. Назовите алгоритм закрытия счёта в банке.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №2

Тема: «Заполнение формы № 0402001 «Объявление на взнос наличными»

Цель работы: научиться заполнению формы № 0402001 «Объявление на взнос наличными»

Задача 1.

19 сентября 202_ г в ПАО Сбербанк обратилось негосударственное акционерное общество «Феникс» с просьбой открыть расчетный счет. Заявление на открытие счета подписал генеральный директор Круглов И.П. и главный бухгалтер Суворова Т.И., которые и будут являться распорядителями средств по счету. АО «Феникс» открыт счет 40702810400000000000

Дополнительные данные:

ИНН АО «Феникс» – 7707056345 БИК Банка № 44579304 22 сентября 202_ г - кассир АО «Феникс», Павлова Н.И. сдала торговую выручку в сумме 205300 рублей - объявление на взнос наличными №0345. 25 сентября 202_ г ПАО Сбербанк выдал кассиру АО «Феникс», Павловой Н.И. 100500 рублей на выплату зарплаты. Павлова предъявила паспорт серия 4501 № 482315, выданный ОВД Кузьминки города Москвы 25.08.2002 года.

Задание:

1. Оформить объявление на взнос наличными по операции за 22.09.202_ г
2. Оформить денежный чек по операции за 25.09.202_ г

Приложение 6
к Положению Банка России "О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации" от 24.04.2008 №318-П

Объявление на взнос наличными

Код формы документа
по ОКУД

ОБЪЯВЛЕНИЕ №

0402001

«__» _____ 20 _____ года

ДЕБЕТ

От кого	счет № _____	
	КРЕДИТ	
Получатель	счет № _____	Сумма цифрами
_____ ИНН _____ КПП _____	_____ ОКАТО _____	
Наименование банка-вносителя	_____ БИК _____	символ
Наименование банка-получателя	_____ БИК _____	сумма
Сумма прописью		

руб. _____ коп.
(цифрами)

Источник поступления

Подпись клиента

Бухгалтерский работник

Кассовый работник

КВИТАНЦИЯ №

Код формы документа
по ОКУД

«__» _____ 20__ года

0402001

От кого

Для зачисления на счет №

Получатель

ИНН _____

КПП _____

р/счет № _____

ОКАТО _____

Сумма цифрами

Наименование банка-вносителя

БИК _____

Наименование банка-получателя

БИК _____

Сумма прописью

руб. _____ коп.

(цифрами)

Источник поступления

место печати
(штампа)

Бухгалтерский работник

Кассовый работник

ОРДЕР №

Код формы документа
по ОКУД

«__» _____ 20__ года

0402001

ДЕБЕТ

От кого

счет № _____

КРЕДИТ

Получатель

счет № _____

Сумма цифрами

ИНН _____

КПП _____

р/счет № _____

ОКАТО _____

в том числе
по символам:

Наименование банка-вносителя

БИК _____

СИМВОЛ

СУММА

Наименование банка-получателя

БИК _____

Сумма прописью

руб. _____ коп.

(цифрами)

Источник поступления

Бухгалтерский работник

Кассовый работник

Денежный чек

(чекодатель)

+-----+

№.

№. счета чекодателя

В КАССУ -
контрольная
марка

+-----+

Корешок чека

№. _____

НА _____ руб.

ЧЕК _____ НА _____ руб.

<Дата>

(место выдачи)

Место
для наклейки
контрольной
марки

ЧЕК ВЫДАН

М. П.

чекодателя

(наименование учреждения)

Подписи

(первая)

(кому)

(вторая)

(сумма прописью)

ЧЕК ПОЛУЧИЛ

<Дата>

(подпись)

Подписи

Обратная сторона денежного чека

Сим- вол	ЦЕЛИ РАСХОДА	СУММА	Свободный остаток сметных ас- сигнований на квартал без учета суммы по данному чеку

Оприходовано
по кассе, кассовой
ордер No. _____
от "___"_____ 20__ г.
Главный бухгалтер

(подпись)

Указанную в настоящем чеке сумму получил

подпись _____

ОТМЕТКИ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЕ ЛИЧНОСТЬ ПОКУПАТЕЛЯ:

(наименование документа)

ПРОВЕРЕНО
Контролер

ОПЛАТИТЬ
Отв. исполнитель

бухгалтер

<Дата>
Оплачено
Кассир

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЯ №3-4

Тема: «Лимит остатков кассовой наличности: порядок установления и соблюдения»

Цель работы: научиться рассчитывать лимит кассы.

Ход работы:

В начале урока преподаватель проводит краткий фронтальный опрос:

- 1. Что такое лимит остатка кассы?*
- 2. Кто устанавливает лимит остатка кассы?*
- 3. Как производится расчет лимит остатка кассы?*

Методические указания

В соответствии с п. 1.2 Положения №373-П для ведения кассовых операций юридическое лицо самостоятельно устанавливает максимально допустимую сумму наличных денег, которая может храниться в кассе после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (далее – лимит остатка наличных денег).

Если в состав организации входят обособленные подразделения, то она определяет лимит остатка наличных денег с учетом наличных денег, хранящихся в этих обособленных подразделениях.

Об установленном лимите остатка наличных денег юридическое лицо издает распорядительный документ.

Юридическое лицо обязано хранить на банковских счетах в банках наличные деньги сверх установленного лимита остатка наличных денег. Накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита не допускается, за исключением случаев выплаты заработной платы, стипендий, выплат социального характера (п. 1.4, 1.5 Положения №373-П).

Расчет лимита остатка наличных денег осуществляется в соответствии с приложением к Положению № 373-П. Порядок определения лимита зависит от наличия в учреждении поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги.

Если такие поступления есть, лимит определяется по следующей формуле:

$$L = V / P \times N_c,$$

где L – лимит остатка наличных денег в рублях;

V – объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги за расчетный период в рублях;

P – расчетный период, определяемый юридическим лицом, за который учитывается объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях (при его определении могут учитываться периоды пиковых объемов поступлений наличных денег, а также динамика объемов поступлений наличных денег за аналогичные периоды прошлых лет; расчетный период составляет не более 92 рабочих дней юридического лица);

N_c – период времени между днями сдачи в банк юридическим лицом

наличных денег, поступивших за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях. Указанный период времени не должен превышать семи рабочих дней, а при расположении юридического лица в населенном пункте, в котором отсутствует банк, – 14 рабочих дней. В случае действия непреодолимой силы определяется после прекращения действия непреодолимой силы.

Если поступлений нет, лимит определяется по следующей формуле:

$$L = R / P \times N_n,$$

где L – лимит остатка наличных денег в рублях;

R – объем выдач наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам, за расчетный период в рублях;

P – расчетный период, определяемый юридическим лицом, за который учитывается объем выдач наличных денег в рабочих днях (при его определении могут учитываться периоды пиковых объемов выдач наличных денег, а также динамика объемов выдач наличных денег за аналогичные периоды прошлых лет; расчетный период составляет не более 92 рабочих дней юридического лица);

N_n – период времени между днями получения по денежному чеку в банке юридическим лицом наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам, в рабочих днях. Указанный период времени не должен превышать семи рабочих дней, а при расположении юридического лица в населенном пункте, в котором отсутствует банк, – 14 рабочих дней.

Задание 1.

ЗАО «Актив» занимается установкой бытовой техники. За последнюю неделю года выручка фирмы составила 500 000 рублей. Для расчета лимита руководитель решил использовать показатели этой недели. Компания работает с понедельника по пятницу, а деньги в банк сдают раз в три дня.

Рассчитайте лимит остатка кассы для ЗАО «Актив».

Задание 2.

В кассу ООО «Пассив» не поступает наличная денежная выручка. Компания регулярно производит расходы на хозяйственные нужды. Для этого кассир по чековой книжке снимает с расчетного счета денежные средства. За прошлую неделю такие расходы составили 100 000 рублей. Для установления лимита остатка кассы руководитель решил использовать показатель этой недели. «Пассив» работает 5 дней в неделю, деньги в банке кассир получает раз в три дня.

Рассчитайте лимит остатка кассы для компании.

Задание №3.

Организация сдаёт выручку один раз в три дня, а за расчетный период организация берёт 22 рабочих дня в декабре.

Наличная выручка за эти 22 дня составила 1 100 000 руб. Новые правила разрешают взять за расчетный период дни пиковых поступлений наличной выручки. Таким периодом может быть и месяц, и неделя, и даже один день.

Это позволяет на законных основаниях значительно увеличить лимит.
Определите лимит по кассе.

Задание №4.

У организации 13 ноября был пик продаж за год, и дневная выручка составила 200 000 руб., а не 50 000 руб., как обычно.

Организация вправе взять за расчетный период этот рабочий день и установить $P = 1$. Найдите лимит и повысьте его.

Задание №5.

Организация сдаёт выручку один раз в три дня, а за расчетный период организация берёт 22 рабочих дня в декабре.

Наличная выручка за эти 22 дня составила 2 200 000 руб. Новые правила разрешают взять за расчетный период дни пиковых поступлений наличной выручки. Таким периодом может быть и месяц, и неделя, и даже один день.

Это позволяет на законных основаниях значительно увеличить лимит.
Определите лимит по кассе.

Задание №6.

ЗАО «Актив» занимается установкой бытовой техники. За последнюю неделю года выручка фирмы составила 500 000 рублей. Для расчета лимита руководитель решил использовать показатели этой недели. Компания работает с понедельника по пятницу, а деньги в банк сдают раз в три дня.

Определите лимит по кассе.

Задание №7.

В кассу ООО «Пассив» не поступает наличная денежная выручка. Компания регулярно производит расходы на хозяйственные нужды. Для этого кассир по чековой книжке снимает с расчетного счета денежные средства. За прошлую неделю такие расходы составили 100 000 рублей. Для установления лимита остатка кассы руководитель решил использовать показатель этой недели. «Пассив» работает 5 дней в неделю, деньги в банке кассир получает раз в три дня. Определите лимит по кассе.

Задание №8.

Предприятие осуществляет предпринимательскую деятельность. Ожидаемые расходы на момент потребности в наличных составляет 340 000 руб., а ожидаемый приход составит 550 000 руб. Лимит по кассе составляет 280 000 руб. Остаток на момент потребности составляет 20 000 руб.

Рассчитайте потребность предприятия в наличных денежных средствах.

Вопросы к заданию:

1. Для кого в 2025 году лимит обязателен?
2. Кто может работать без лимита денежных средств ККТ?
3. Два способа расчёта лимита денег в кассе?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №5

Тема: Практические аспекты учета кассовых операций

Цель работы: Проверка знаний и умений у обучающихся

Тест 1.

1. Касса – это...

- А) несгораемый шкаф для хранения денежных средств;
- Б) структурное подразделение предприятия;
- В) отдельное здание.

2. Кассир при принятии на работу должен подписать:

- А) инструкцию о кассовых операциях;
- Б) договор о полной материальной ответственности;
- В) заявление об увольнении;

3. Проверка соответствия установленного порядка ведения операций с наличностью осуществляется согласно:

- А) должностной инструкции кассира;
- Б) инструкции о кассовых операциях;
- В) графика документооборота.

4. Кто несет на предприятии ответственность за организацию работы кассы, как структурного подразделения бухгалтерии?

- А) кассир;
- Б) главный бухгалтер;
- В) руководитель;
- Г) руководитель и главный бухгалтер.

5. Работая с наличными деньгами необходимо соблюдать следующие правила:

- А) обеспечение инкассации денежных средств;
- Б) использование наличной выручки;
- В) соблюдение лимита остатка кассы;
- Г) применение ККТ.

6. В случае поломки замков в помещении кассы кассир обязан немедленно сообщить об этом:

- А) в правоохранительные органы;
- Б) вневедомственной охране;
- В) руководителю предприятия;
- Г) главному бухгалтеру;
- Д) плотнику предприятия.

7. В целях соблюдения лимита кассовой наличности:

- А) остаток денег в кассе, наконец, не должен его превышать;
- Б) остаток денег в кассе на конец может его превышать;
- В) обороты по кассе не должны его превышать;
- Г) обороты по кассе могут его превышать.

8. Организации могут сдавать наличные деньги в банк в следующие сроки:

- А) ежедневно;
- Б) на следующий день;

В) один раз в несколько дней;

Г) раз в месяц.

9. Потребность в наличных денежных средствах рассчитывают по формуле:

А) $П = Л - О - ОР + ОП$;

Б) $П = ОР + ОП - Л - О$;

В) $П = ОР + Л - ОП - О$;

Г) $П = О - ОП + Л + ОР$.

10. Денежные расчеты без применения ККМ могут осуществлять:

А) религиозные объединения;

Б) учреждения почтовой связи;

В) заправочные станции;

Г) органы статистики.

11. _____ - это проверка наличия имущества организации и состояния ее финансовых обязательств на определенную дату путем сличения фактических данных с данными бухгалтерского учета.

12. Если в результате инвентаризации в кассе фактически средств больше, чем отражено в учете, то это _____.

13. Если в результате инвентаризации в кассе фактически средств меньше, чем отражено в учете, то это _____.

14. Инвентаризация кассы должна проводиться в организации не реже.. _____

Тест 2.

1. Кассовые операции – это:

А) операции по зачислению наличных из кассы на расчетный счет предприятия;

Б) операции по расчетам с населением;

В) операции по приему, расходованию и хранению денежных средств;

Г) операции по приему, расходованию и хранению денежных документов.

2. Кто несет ответственность за сохранность денежных средств в кассе предприятия?

А) кассир;

Б) главный бухгалтер;

В) руководитель;

Г) руководитель и главный бухгалтер.

3. Постройте иерархическую цепочку проведения кассовых операций:

А) записи в Кассовую книгу;

Б) сдача отчета кассира;

В) регистрация первичных документов;

Г) оформление первичных документов.

4. Для организаций, расположенных в населенных пунктах, где нет учреждений банков, сдают наличность в обслуживающий ее банк:

А) раз в месяц;

Б) раз в год;

В) раз в несколько дней;

Г) раз в две недели.

5. Денежные расчеты с населением без применения ККМ допускаются в организациях:

- А) реализующих периодическую печать;
- Б) продающих ценные бумаги;
- В) реализующих топливо для автомобилей;
- Г) столовые в колледже.

6. Выдача средств работнику под отчет производится:

- А) из кассы;
- Б) с расчетного счета;
- В) по чеку;
- Г) по пластиковой карте.

7. Выдача наличных денег под отчет производится при условии:

- А) что данный работник состоит в штате предприятия;
- Б) что данный работник погасил предыдущий аванс;
- В) что данный работник едет в командировку;
- Г) что данный работник предоставит авансовый отчет.

8. Если командировка длится один день, то суточные:

- А) выплачиваются по факту;
- Б) не выплачиваются;
- В) выплачиваются в размере 100 руб.;
- Г) выплачиваются в размере 300 руб.

9. На возмещения работнику расходов по найму жилья:

- А) не начисляют налоги;
- Б) начисляют НДС;
- В) начисляют ЕСН;
- Г) начисляют НДФЛ.

10. Для автоматизации бухгалтерского учета применяют:

- А) лицензированные программы;
- Б) калькуляторы;
- В) компьютеры.

11. _____ - это проверка наличия имущества организации и состояния ее финансовых обязательств на определенную дату путем сличения фактических данных с данными бухгалтерского учета.

12. Если в результате инвентаризации в кассе фактически средств больше, чем отражено в учете, то это_____.

13. Если в результате инвентаризации в кассе фактически средств меньше, чем отражено в учете, то это_____.

14. Инвентаризация кассы должна проводиться в организации не реже.. _____.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №6

Тема: «Порядок заполнения приходного кассового ордера»

Цель работы: Научиться документальному оформлению кассовых операций.

Приходный кассовый ордер применяется для оформления наличных денег при их поступлении в кассу организации. Это унифицированный документ (форма КО-1). Его выписывает кассир или иное уполномоченное на это лицо в одном экземпляре.

Задание №1.

В кассу предприятия ЗАО «Черниговец» получен остаток подотчетных сумм – 1135 руб. от Коновалова И. П., основание – авансовый отчет №1 от 15 января 202_ г.

Главный бухгалтер – Петрова А. Н.

Кассир – Завьялова Т. С.

Оформить приходный кассовый ордер №1 от 15.01.202 – г.

Задание №2.

В кассу предприятия ЗАО «Черниговец» по чеку №718432 от 15 января 202- г. получено с расчетного счета в банке 22000 руб. на командировочные расходы и 10 000 руб. на хозяйственные нужды.

Главный бухгалтер – Петрова А. Н.

Кассир – Завьялова Т. С.

Оформить приходный кассовый ордер №2 от 15.01.202_ г.

Задание №3.

В кассу предприятия ЗАО «Черниговец» по чеку №718433 от 16 января 202- г. получено с расчетного счета в банке 22000 руб. на оказание материальной помощи работникам организации.

Главный бухгалтер – Петрова А. Н.

Кассир – Завьялова Т. С.

Оформить приходный кассовый ордер №3 от 16.01.202- г.

Задание №4.

В кассу предприятия ЗАО «Черниговец» 16 января 202_ г. получено от покупателя УКК и ТС 37700 руб. (в том числе НДС 20% - 7540 руб. 00 коп.) за отгруженный товар, счет – фактура №22 от 16.01.202_ г., накладная №22 от 16.01.202- г.

Главный бухгалтер – Петрова А. Н.

Кассир – Завьялова Т. С.

Оформить приходный кассовый ордер №4 от 16.01.202_ г.

Задание №5.

В кассу предприятия ЗАО «Черниговец» 16 января 202_ г. получено от покупателя ОАО «Водоканал» 25000 руб. (в том числе НДС 20% - 5000 руб. 00 коп.) за отгруженный товар, счет-фактура №24 от 16.01.202_ г., накладная №24 от 16.01.202- г.

Главный бухгалтер – Петрова А. Н.

Кассир – Завьялова Т. С.

Оформить приходный кассовый ордер №5 от 16.01.202_ г.

Задание №6.

В кассу предприятия ЗАО «Черниговец» получен остаток подотчетных сумм – 1550 руб. от Иванова И. А., основание – авансовый отчет №2 от 16 января 202_ г.

Главный бухгалтер – Петрова А. Н.

Кассир – Завьялова Т. С.

Оформить приходный кассовый ордер №6 от 15.01.202_ г.

Задание №7.

В кассу предприятия ЗАО «Черниговец» по чеку №718433 от 18 января 202- г. получено с расчетного счета в банке 22500 руб. на командировочные расходы и 1500 руб. на хозяйственные нужды.

Главный бухгалтер – Петрова А. Н.

Кассир – Завьялова Т. С.

Оформить приходный кассовый ордер №7 от 18.01.202- г.

Вопросы:

1. Что такое кассовые операции?
2. Что будет, если не соблюдать кассовую дисциплину?
3. Оформление документов по кассовым операциям?
4. Приходные кассовые операции?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №7

Тема: «Порядок заполнения расходного кассового ордера»

Цель работы: Научиться документально оформлению кассовых операций.

Расходный кассовый ордер применяется для выдачи наличных денежных средств из кассы. Это унифицированный документ (форма КО-2). Его выписывает кассир или иное уполномоченное на это лицо в одном экземпляре.

Задание №1.

Из кассы предприятия ЗАО «Озов» выдан аванс на командировку в г. Москву Попову И. И. 21800 руб. (паспорт: серия 45 00 № 660835, выдан ОВД г. Березовский 30.06.1994 г.), основание – приказ № 2 от 15 января 202_ г.

Кассир – Завьялова Т. С.

Главный бухгалтер – Петрова А. Н.

Директор – Васькин П. П.

Оформить расходный кассовый ордер №1 от 15.01.202_ г.

Задание №2.

Из кассы предприятия ЗАО «Озов» выдан аванс на командировку в г. Свердловск Федорову И. И. 80200 руб. (паспорт: серия 46 00 № 662836, выдан ОВД г. Березовский 31.01.2007 г.), основание – приказ № 3 от 16 января 202_ г.

Кассир – Завьялова Т. С.

Главный бухгалтер – Петрова А. Н.

Директор – Васькин П. П.

Оформить расходный кассовый ордер №2 от 16.01.202_ г.

Задание №3.

Из кассы предприятия ЗАО «Озов» выдан аванс на командировку в г. Новокузнецк Калинину А. Н. 35000 руб. (паспорт: серия 46 00 № 672856, выдан ОВД г. Березовский 21.01.1999 г.), основание – приказ № 4 от 16 января 202_ г.

Кассир – Завьялова Т. С.

Главный бухгалтер – Петрова А. Н.

Директор – Васькин П. П.

Оформить расходный кассовый ордер №3 от 16.01.202_ г.

Задание №4.

Из кассы предприятия ЗАО «Озов» выдана материальная помощь бухгалтеру Рябининой О. Н. 10200 руб. (паспорт: серия 46 00 № 631964, выдан ОВД г. Березовский 20.02.2004 г.), основание – заявление на материальную помощь, утвержденное директором

Кассир – Завьялова Т. С.

Главный бухгалтер – Петрова А. Н.

Директор – Васькин П. П.

Оформить расходный кассовый ордер №4 от 16.01.202_ г.

Задание №5.

Из кассы предприятия ЗАО «Озов» внесен на расчетный счет сверхлимитный остаток денежных средств на сумму 10800 руб. На взнос составлено объявление № 138046 Л. В. и расходный кассовый ордер №5 от 16.01.202_ г.

Кассир – Завьялова Т. С.

Главный бухгалтер – Петрова А. Н.

Директор – Васькин П. П.

Оформить расходный кассовый ордер №5 от 16.01.202_ г.

Задание №6.

Из кассы предприятия ЗАО «Озов» выдан аванс на командировку в г. Москву Петрову А. И. 50200 руб. (паспорт: серия 95 00 № 660933, выдан ОВД г. Березовский 20.05.2001 г.), основание – приказ № 3 от 17 января 202_ г.

Кассир – Завьялова Т. С.

Главный бухгалтер – Петрова А. Н.

Директор – Васькин П. П.

Оформить расходный кассовый ордер №6 от 17.01.202_ г.

Задание №7.

Из кассы предприятия ЗАО «Озов» выдан аванс на командировку в г. Свердловск Иванову И. А. 38000 руб. (паспорт: серия 96 00 № 962836, выдан ОВД г. Березовский 21.05.1999 г.), основание – приказ № 5 от 18 января 202_ г.

Кассир – Завьялова Т. С.

Главный бухгалтер – Петрова А. Н.

Директор – Васькин П. П.

Оформить расходный кассовый ордер №7 от 18.01.202_ г.

Вопросы:

1. Форма расходного кассового ордера
2. В каких случаях заполняется форма расходного кассового ордера
3. Порядок заполнения расходного кассового ордера

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №8

Тема: «Порядок заполнения Журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов»

Цель работы: Знать порядок заполнения Журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов применяется для регистрации бухгалтерией приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов, платежных (расчетно-платежных) ведомостей, заявлений на выдачу денег, счетов и др. до передачи в кассу организации.

Задание.

Исходные данные:

1) Список должностных лиц ООО «Форум»:

директор – Мельников М. В.,

главный бухгалтер – Кравцова Л. А.,

кассир – Лукашова Л. А.,

бухгалтер – фамилия студента, выполняющего работу.

2) Операции по кассе за период 01.04–10.04 текущего года (табл. 1).

Таблица 1 – Кассовые операции ООО «Форум» с 01.04. по 10.04. текущего года

Дата	№ док-та	От кого получено или кому выдано	Кор. счет	Сумма, руб.
1	2	3	4	5
		Остаток на 1 апреля текущего года		90
01.04	251	Получено с расчетного счета по чеку № 372511 на операционные, хозяйственные и командировочные расходы		7500
01.04	407	Выдан главному инженеру Геращенко В. Р. аванс на командировочные расходы		6500
01.04	408	Выдано Макаровой М. И. под отчет на хозяйственные расходы		300
01.04	252	Получено от Дубровского Д. В. остаток неиспользованного аванса по авансовому отчету № 106		340
02.04	253	Получено по чеку № 372512 на оказание материальной помощи работникам организации		1100
02.04	254	Получено от Серова В. Г. в погашение недостачи материальных ценностей, выявленной при инвентаризации		105
02.04	409	Выдана материальная помощь Рябининой Р. В.		1100
05.04	255	Получено от работников организации за путевки в дома отдыха и санатории по ведомости № 55		7650
05.04	410	По квитанции № 138046 внесена на расчетный счет сумма, полученная от работников организации		7650
06.04	411	Выдано Макаровой М. И. в возмещение перерасхода по авансовому отчету № 107		46
07.04	256	Получено по чеку № 372513 на заработную плату за вторую половину марта		19300

07.04	412	Выдана работникам организации заработная плата за вторую половину марта по ведомостям № 56 – 59		14790
08.04	257	Получено от Геращенко В. Р. возврат подотчетных сумм по авансовому отчету № 108		1015
08.04	413	Выдана работникам организации заработная плата за вторую половину марта по ведомостям № 60 – 61		3500
09.04	414	Внесена на расчетный счет депонированная заработная плата и превышение установленного лимита по квитанции № 138047		2900

Составить приходные и расходные кассовые ордера и записать их в журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, **отразить операции в Кассовой книге и вывести остаток на конец периода.**

Образец обложки

Унифицированная форма № КО-3
Утверждена постановлением
Госкомстата России от 18.08.98 г.
№ 88

	Код
Форма по ОКУД	0310003
по ОКПО	
_____ (организация)	
_____ (структурное подразделение)	

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

ПРИХОДНЫХ И РАСХОДНЫХ КАССОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

_____ Г.

_____ (должность)

_____ (фамилия, имя, отчество)

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №9

Тема: «Заполнение формы АО -1 (Авансовый отчет)»

Цель работы: Научится заполнению формы АО -1 (авансовый отчет)

Задание 1. На основании приказа (распоряжения) №29 от 11.03.2025 о направлении работника в командировку на расчетный счет сотрудника Гедиева Харуна Шамильевича путем перевода на зарплатную карту 40817810317554026587 – 60 000руб.

Унифицированная форма № Т-9

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301022

(наименование организации)

Номер документа	Дата

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работника в командировку

Направить в командировку:

Табельный номер
1

(фамилия, имя, отчество)

(наименование профессии (должности))

(наименование структурного подразделения)

(место назначения (страна, город, организация))

сроком на календарных дней

с “ ____ ” _____ 20 ____ Года по “ ____ ” _____ 20 ____ года

с целью _____

Командировка за счет средств _____

Основание: _____
(служебное задание, другое основание (номер, дата))

Руководитель организации

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) ознакомлен

(подпись работника)

“ ____ ” _____ 20 ____ года

20.03.2024 г.

Гедиев Харун Шамильевич по возвращении из командировки предоставил документы, на основании которых был произведен полный расчет:

- авиабилет 555 2109581183 от 13.03.2025 S7 Минеральные Воды, Терминал 1 – Челябинск, , Терминал А – 9133 руб.;

- авиабилет 555 2124656287 от 19.03.2025 S7 Челябинск, Терминал А - Минеральные Воды, Терминал 1 – 11 071 руб.;

- счет и акт гостиницы Малахит Челябинск № 235 от 19.03.2025 г. за проживание в гостинице 6 суток по 5952 руб. за сутки на сумму 35712 руб. (без НДС)

Унифицированная форма N АО-1
Утверждена Постановлением Госкомстата

России

от 01.08.2001 N 55

Форма по
ОКУД

по ОКПО

Код
0302001
41528173

наименование организации

УТВЕРЖДАЮ
Отчет в сумме

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Номер	Дата

_____ руб.

коп.

Руководитель

_____ должность

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

Структурное подразделение _____

Подотчетное лицо _____

_____ фамилия, инициалы

_____ Табельный номер

Профессия (должность) _____

Назначение аванса _____

Наименование показателя	Сумма, руб. коп.	Бухгалтерская запись			
		дебет		кредит	
Предыдущий остаток		счет, субсчет	сумма, руб. коп.	счет, субсчет	сумма, руб. коп.
аванс перерасход					
Получен аванс 1. из кассы					
1а. валюте (справочно)					
2.					
Итого получено					
Израсходовано					
Остаток					
Перерасход					

Приложение _____ документов на _____ листах.

Отчет проверен. К утверждению в сумме _____ руб. _____ коп. (_____ руб. _____ коп.)

сумма прописью

Задание 2.

Директору ООО
«ХЛЕБОКОМБИНАТ»
Масляковой Т. А.

От главного бухгалтера-кассира

Вагановой Е.Г.

Заявление на выдачу денежных средств под отчет

Прошу выдать мне под отчет наличные денежные средства в сумме 3000 (Три тысячи) рублей 00 копеек на покупку картриджа на срок 1 день.

15.04.2025 г.

_____ n/n _____ /Ваганова Е.Г./

Разрешаю:

Директор

_____ n/n _____ /Маслякова Т.А. /

15.04.2025 г. признаны расходы на приобретение нового картриджа:
- картридж лазерный PANTUM STL-1100 KX - 1 шт. цена 3200,00 руб. (НДС в том числе 20%)

В качестве оправдательного документа предоставлен Товарная накладная № 8451 от 15.04.2025г., счет-фактура №8450 от 15.04.2025г. и кассовый чек №56 от 15.04.2025г. от ООО «Самсон КФ» ИНН / КПП: 1661003281/162401001

Сумму остатка определить самостоятельно и произвести расчет с подотчетным лицом.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №10

Тема: «Порядок заполнения Кассовой книги»

Цель работы: Научиться заполнению Кассовой книги

Посредством кассовой книги бухгалтерией осуществляется учет всех операций, проводимых кассой организации по выдаче или принятию наличных денег. Каждая организация должна вести кассовую книгу только в одном экземпляре. В качестве бланка применяется унифицированная форма № КО-4.

В соответствии с порядком ведения кассовых операций организации вправе вести кассовую книгу как вручную, так и автоматизированным способом (в электронном виде).

Задание.

Исходные данные. Приходные и расходные кассовые ордера, составленные в предыдущей практической работе; операции по кассе за периоды с 11.04 по 20.04 и с 21.04 по 30.04., приведенные в табл. 2 и 3, лимит денежных средств составляет 500 рублей.

Таблица 2 – Кассовые операции ООО «Форум» с 11.04. по 20.04. текущего года

Дата	№ док-та	От кого получено или кому выдано	Кор. счет	Сумма, руб.
1	2	3	4	5
12.04	258	Получено от Коваленко Ф. Т. в погашение числящейся за ним дебиторской задолженности		126
13.04	259	Поступило от Смирнова Р. И. за реализованный ему инвентарный объект		7650
13.04	415	Выдано в подотчет Терещенко А. В. на хозяйственные расходы		2000
13.04	416	По квитанции № 138048 внесена полученная сумма на расчетный счет		6000
14.04	260	Получено с расчетного счета по чеку № 372514 на выплату отпускных		6000
14.04	417	По платежной ведомости № 60 выданы отпускные		6000
20.04	261	Получено от Рунова К. И. за реализованные материальные ценности		45000
20.04	418	По квитанции № 138049 внесено на расчетный счет		44790

После отражения кассовых операций ООО «Форум» за период с 11.04. по 20.04. текущего года, необходимо вывести остаток на конец данного периода.

Таблица 3 – Кассовые операции ООО «Форум» с 21.04. по 30.04. текущего года

Дата	№ док-та	От кого получено или кому выдано	Кор. счет	Сумма, руб.
1	2	3	4	5
21.04	262	По № 372515 получено с расчетного счета для выплаты аванса в счет заработной платы за первую половину апреля		22400
21.04	419	По платежным ведомостям № 63–65 выдан аванс работникам организации за первую половину апреля		22400

22.04	263	Получено с расчетного счета по чеку № 372516 на операционные расходы		2000
22.04	420	Выдана Терещенко А. В. в возмещение перерасхода по авансовому отчету № 109		1426
26.04	264	Погашение задолженности по вкладу в уставный капитал работниками организации		1360
27.04	421	Выдано Соболевой О. С. в подотчет на хозяйственные расходы		900
28.04	265	Выявлены излишки в кассе по результатам инвентаризации		175
29.04	266	Поступил штраф от ООО «Брест» за несвоевременную поставку материалов		1400
29.04	422	По квитанции № 138050 внесено на расчетный счет		2800

Составить и обработать отчеты кассира за периоды с 01.04 по 10.04; с 11.04 по 20.04; с 21.04 по 30.04.;

проверить соответствие остатка на конец отчетного периода установленному лимиту по кассе.

Вопросы:

1. Общие правила заполнения кассовой книги
2. Порядок ведения кассовой книги.

Для выплат группе сотрудников применяют либо платежную ведомость ф. Т-53 (в паре с расчетной ведомостью ф. Т-51), либо один документ, обобщающий расчеты и выплаты, «Расчетно-платежная ведомость» ф. Т-49.

Задание 1. На типовом бланке табеля учета рабочего времени (унифицированная форма, №Т-13), используя календарь, произведите отметки о явках и неявках работников предприятия за февраль текущего года. Режим работы – 5 дневная рабочая неделя.

- Норму рабочего времени определите по календарю;
- Обозначьте все выходные дни (суббота, воскресенье) буквой «В»;
- Рабочие дни обозначьте буквой «Я»;
- Каждый рабочий день цифрой 8;
- Работу в выходные дни обозначьте буквой «Р В»;
- Больничные дни обозначьте буквой «Б»;
- Отпускные обозначьте буквой «ОТ».

Подсчитайте количество отработанных и неотработанных дней. Отрадите результаты в табеле учета рабочего времени.

Задание 2. Начислить заработную плату за фактически отработанное время, за работу в выходные дни, сумму премии, сумму территориального коэффициента.

Задание 3. Начислить заработную плату за неотработанное время: сумму отпускных, сумму пособия по временной нетрудоспособности.

Задание 4. Определите начисленную заработную плату за месяц, включая в нее заработную плату за отработанное и неотработанное время.

Задание 5. Определить сумму НДФЛ у каждого сотрудника. Суммы НДФЛ округляются до целых руб. Определите сумму алиментов.

Задание 6. Определить сумму заработной платы к выплате.

Задание 7. Составить расчетно-платежную ведомость по полученным результатам (унифицированная форма, №Т-49), подведите итоги по каждому работнику по всем начислениям и удержаниям в целом.

Задание 8. Произвести бухгалтерскую обработку расчетно-платежной ведомости, проставить проводки на итоговые суммы по начислениям и удержаниям, составить журнал-ордер по счету №70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

Данные для выполнения задания:

Предприятие – ООО «Фактор». Вид деятельности – производство мебели для офисов и предприятий торговли.

Режим работы – 5-ти дневная рабочая неделя.

Выходные дни – суббота и воскресенье.

Период начисления заработной платы – февраль текущего года.

Премия – 35%, уральский коэффициент – 15%.

Ф.И.О.	Табельный номер	Должность	Оклад, руб.	Данные для табеля	Прочие сведения
Семенова Е. В.	001	Директор	24000,00	Месяц отработан полностью	Имеет 2 детей до 18 лет
Дмитриева А. П.	002	Главный бухгалтер	22000,00	Месяц отработан полностью	Имеет 1 ребенка до 18 лет, единственный родитель

Власов А. И.	003	Рабочий	15000,00	Месяц отработан полностью, 23 февраля работал 8 часов	Имеет 3 ребенка до 18 лет, 2 ребенок инвалид II группы
Егоров В. Н.	004	Рабочий	15000,00	С 6.02. по 13.02. больничный лист, с 15.02. отпуск на 28 дней	Бывший военнослужащий республики Афганистан, Зарплата за 12 месяцев руб. – 149040 руб. Зарплата за 24 месяца – 298080 руб. Стаж работы – 9 лет 2 месяца
Сидоров А. П.	005	Водитель	11000,00	Месяц отработан полностью, 23 февраля работал 8 часов	Алименты – 25%

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 12-16

Тема: «Составление документации по учету кассовых операций»

Цель: Научиться составлению документации по учету кассовых операций

Содержание задания:

- *составить приходные кассовые ордера;*
- *составить расходные кассовые ордера;*
- *проверить правильность заполнения отчетов кассира и указать корреспондирующие счета;*
- *заполнить ведомость и журнал-ордер №1.*
- *проверить соблюдение Порядка ведения кассовых операций.*

Задание 1. Составить приходные кассовые ордера за 1 июля:

№ 187 – по чеку № 1252786 получено в кассу с расчетного счета 5100 руб., в том числе на командировочные расходы – 33100 руб., на хозяйственные нужды – 2000 руб. № 188 – получено в кассу от Шахова В. И. 600 руб. в погашение задолженности по ссуде на индивидуальное строительство.

Задание 2. Составить расходные кассовые ордера за 1 июля:

№ 217 – выдано из кассы Сидорову С. В. на командировочные расходы 33100 руб. По приказу руководителя №14 от 30.06.202_ г.

Паспортные данные Сидорова С. В.- 52 00 946344 от 26.03.2002 г., выдан Центральным УВД г. Омска.

№ 218 – выдано из кассы Внуковой Т. В. 170-00 руб. в возмещение перерасхода по подотчетным суммам, на основании авансового отчета №43.

Паспортные данные Внуковой Т. В.- 52 00 465822 от 15.06.2003 г., выдан Советским УВД г. Омска.

№ 219 – выдано в подотчет на хозяйственные нужды (ГСМ) Сазонову А. И. – 2000 руб.

Паспортные данные Сазонова А. И.- 52 00 488923 от 18.03.2003 г., выдан Кировским УВД г. Омска.

Задание 3. Зарегистрировать приходные и расходные кассовые ордера в журнале регистрации.

Задание 4. На основании приходных и расходных кассовых ордеров составить кассовую книгу за 1 июля. Остаток денег в кассе на 1 июля – 950 руб.

Задание 5. Проверить правильность заполнения отчетов кассира за 2-31 июля. Указать в них корреспонденцию счетов.

Установленный банком лимит хранения наличных денежных средств в кассе предприятия на 3 квартал 202_ г. равен 2500 руб.

Касса за 2 июля

Остаток на начало дня - 580-00 руб. -№189

По чеку 1252787 с расчетного счета на выплату зарплаты и на хозяйственные нужды - 117850-00 руб. и 2500-00 руб. - №220

Выдана зарплата за июнь по платежной ведомости - 108258-00 руб. -№190

От Ткаченко О. Н. погашение кредита на индивидуальное жилищное строительство - 600-00 руб. №191

От Гущиной И. Д. квартплата за июнь - 328-00 руб. №221

Степанову И. М. в подотчет на ГСМ 500-00 руб. №222

Лымарь О. Г. - алименты за июнь - 536-00 руб.

Итого за день: приход -121278-00 руб. расход - 109294-00 руб.

Остаток на конец дня - 12564-00 руб.

Касса за 5 июля

Остаток на начало дня - 12564-00 руб. №223

Фроловой К. Л. алименты за июнь - 648-00 руб. - №224

В подотчет бухгалтеру Николаевой О. А на хозяйственные нужды - 80-00 руб.

№192

От завхоза Кислова Н. П. возврат неиспользованных подотчетных сумм согласно авансовому отчету №44 - 21-00 руб. №225

Толпекиной Р. Б. пособие по уходу за ребенком - 575-00 руб. №226

По квитанции № 81 сдана в банк на расчетный счет депонированная зарплата - 9600-00 руб.

Итого за день приход – 21-00 руб. расход - 10903-00 руб.

Остаток на конец дня - 1682-00 руб.

Касса за 8 июля

Остаток на начало дня - 1682-00 руб. №193

Получено от ООО «Бирюса» аванс за поставку продукции согласно счету № 183 от 8.07.16 - 21700-00 руб. №227

Перевалову В. П. перерасход подотчетных сумм по авансовому отчету № 46-684-00 руб. №228

Сидорову С. В. - перерасход по командировке согласно Авансовому отчету №47 от 8.07.16 - 438-00 руб. №229

Сданы в банк сверхлимитные суммы по квитанции банка №82 - 20244-00 руб.

Итого за день: приход - 21700-00 руб. расход - 21366-00 руб.

Остаток на конец дня - 2016-00 руб.

Касса за 9-31 июля

Остаток на начало дня - 2016-00 руб. №194

От Козлова В. А. - погашение задолженности по недостатке материалов 230-00 руб. №230

Иванову А. И. в подотчет на ГСМ, согласно приказа руководителя - 500-00 руб. №195 По чеку 1252788 с расчетного счета на выплату депонированной зарплаты и на хозяйственные нужды - 28600-00 руб. №231

Оплачен счет поставщика №275 от 10.07.16 за материалы Деньги выданы представителю поставщика по доверенности № 35 - 14750-00 руб. №232

Выдана депонированная зарплата за июнь Сидорову С. В. - 3600-00 руб.

№233 Выдана депонированная зарплата за июнь Мерц Л. Д. - 3200-00 руб. №234

Выдана депонированная зарплата за июнь Носову К. М - 2800-00 руб. №235

Бухгалтеру Михайловой Е. С. в подотчет на оплату услуг связи - 1200-00 руб. №236

Галкиной А. П. в подотчет на командировочные расходы - 3000-00 руб.

Итого за день

Остаток на конец дня

Задание 6. На основании отчетов кассира заполнить журнал-ордер и ведомость по счету 50 «Касса», подсчитать обороты, сальдо на конец месяца и сверить его с отчетом кассира.

Задание 7. На основании журнала хозяйственных операций заполнить журнал – ордер №1

Журнал хозяйственных операций:

дата	№ док	Содержание хозяйственной операции	Д	К	Сумма
		Остаток на 2 апреля текущего года			8000
02.04	251	Получено с расчетного счета по чеку № 372511 на операционные, хозяйственные и командировочные расходы			7500
02.04	407	Выдан главному инженеру Геращенко В. Р. аванс на командировочные расходы			6500
02.04	408	Выдано Макаровой М. И. под отчет на хозяйственные расходы			300
02.04	252	Получено от Дубровского Д. В. остаток неиспользованного аванса по авансовому отчету № 106			304
03.04	253	Получено от Коваленко Ф. Т. в погашение числящейся за ним дебиторской задолженности			126
03.04	254	Поступило от Смирнова Р. И. за реализованный ему инвентарный объект			7650
03.04	409	Выдано в подотчет Терещенко А. В. на хозяйственные расходы			2000
03.04	253	Получено по чеку № 372512 на оказание материальной помощи работникам организации			1100
03.04	254	Получено от Серова В. Г. в погашение недостачи материальных ценностей, выявленной при инвентаризации			105
03.04	409	Выдана материальная помощь Рябининой Р. В.			1100
03.04	255	Получено от работников организации за путевки в дома отдыха и санатории по ведомости № 55			7650
03.04	415	По квитанции № 138046 внесена полученная сумма на расчетный счет			7500
03.04	260	Получено с расчетного счета по чеку № 372514 на выплату отпускных			6000
03.04	416	По платежной ведомости № 60 выданы отпускные			6000
05.04	410	По квитанции № 138046 внесена на расчетный счет сумма, полученная от работников организации			7650
05.04	411	Выдано Макаровой М. И. в возмещение перерасхода по авансовому отчету № 107			46
05.04	256	Получено по чеку № 372513 на заработную плату за вторую половину марта			19300
05.04	412	Выдана работникам организации заработная плата за вторую половину марта по ведомостям № 56 – 59			14790
06.04	261	Получено от Рунова К. И. за реализованные материальные ценности			4500
06.04	417	По квитанции № 138049 внесено на расчетный счет			4479
06.04	262	По № 372515 получено с расчетного счета для выплаты аванса в счет заработной платы за первую половину апреля			22400

07.04	412	Выдана работникам организации заработная плата за вторую половину марта по ведомостям № 56 – 59			14790
07.04	257	Получено от Геращенко В. Р. возврат подотчетных сумм по авансовому отчету № 108			1015
07.04	413	Выдана работникам организации заработная плата за вторую половину марта по ведомостям № 60 – 61			3500
07.04	414	Внесена на расчетный счет депонированная заработная плата и превышение установленного лимита по квитанции № 138047			2900
08.04	262	По № 372515 получено с расчетного счета для выплаты аванса в счет заработной платы за первую половину апреля			22400
08.04	416	По платежным ведомостям № 63–65 выдан аванс работникам организации за первую половину апреля			22400
08.04	263	Получено с расчетного счета по чеку № 372516 на операционные расходы			2000

Журнал - ордер №1 по счету 50 «Касса»

№ строки	Дата	С Кредита счета 50 «Касса» в Дебет счетов					Итого
Итого							

Ведомость №1 по счету 50 «Касса»

Сальдо на начало месяца _____							
№ строки	Дата	По Дебету счета 50 «Касса» с Кредита счетов					Итого
Итого							
Сальдо на конец месяца _____							

Задания для самостоятельного выполнения.

Задание 1. Оформить чек на получение денежных средств с расчетного счета в кассу.

Исходные данные:

По чеку № 681371 от 02.12.2023 г. получено с расчетного счета в банке –

«Московский

индустриальный банк», г. Москва 75000 руб. на выдачу беспроцентного займа. Деньги в банке получила кассир Дьякова Н. Н., данные паспорта: 18 00, № 224601, выдан УФНС России Фрунзенского района г. Санкт-Петербурга 17 августа 2001 г. Чеки подписали директор ООО «Итиль» Нилов Д. В. и главный бухгалтер Сидорова Л. В.

Задание 2. Оформить чек на получение денежных средств с расчетного счета в кассу.

Исходные данные:

По чеку № 961372 от 23.09.2023 г. получено с расчетного счета в банке «Крайинвестбанк», г. Санкт-Петербург 15000 руб. на выдачу командировочных расходов. Деньги в банке получила

бухгалтер-кассир Дымова Э. Н., данные паспорта: 17 56, № 259214, выдан отделом УФНС России г.

Санкт-Петербурга 15 июля 2010 г. Чеки подписали директор ООО «Мастерская» Антонов А. Н. и главный бухгалтер Смирнова Л. С.

Контрольные вопросы:

1. На каком счете бухгалтерского учета отражается хранение чековых книжек организации?
2. Какие виды банковских чеков вы знаете? Дайте их характеристику.
4. Какой бухгалтерской проводкой списываются в организации издержки по содержанию чековой книжки?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №17

Тема: «Практические аспекты документального оформления учета кассовых операций»

Цель: Научиться документальному оформлению учета кассовых операций

Тест 1

1. Унифицированной формой приходного кассового ордера является:

- а) форма КО-1;
- б) форма КО-2;
- в) форма КО-3;
- г) форма КО-4.

2. Приходный кассовый ордер не имеет следующих реквизитов:

- а) сальдо на начало дня;
- б) код целевого назначения;
- в) выдать;
- г) принято от.

3. Графа «код целевого назначения» используется теми организациями, которые применяют:

- а) упрощенную систему налогообложения;
- б) систему кодирования использования средств;
- в) программу 1 С;
- г) контрольно-кассовые машины.

4. Книга принятых и выданных кассиром денег – это унифицированная форма:

- а) КО-2;
- б) КО-3;
- в) КО-4;
- г) КО-5.

5. Книга принятых и выданных кассиром денег используется в организациях:

- а) с упрощенной системой налогообложения;
- б) с автоматизированным учетом;
- в) с большим количеством подразделений;
- г) с большой выручкой.

6. В журнале регистрации кассовых документов регистрируют:

- а) приходные кассовые ордера;
- б) расходные кассовые ордера;
- в) заявление на выдачу денежных средств;
- г) счета на оплату.

7. В графах 1 и 5 формы КО-3 указывается:

- а) дата составления кассового документа;
- б) порядковый номер документа;
- в) сальдо на начало дня;
- г) сальдо на конец дня.

8. В кассовой книге может быть:

- а) вертикальное положение страниц;
- б) горизонтальное положение страниц.

9. В методике работы с кассовой книгой предусматривают:

- а) коды и индексы всех подразделений;
- б) порядок нумерации кассовых документов;
- в) способ ведения кассовой книги;
- г) перечень документов, передаваемых головной организации.

10. К денежным документам не относятся:

- а) ценные бумаги;
- б) бланки строгой отчетности;
- в) выкупленные у акционеров акции;
- г) документы на НМА.

11. Кассир непосредственно подчиняется?

12. Что называется порядком ведения кассовых операций.

13. утверждает список подотчетных лиц, которые могут получать аванс из кассы.

14. Помимо кассира, кассовые документы подписывает

15. Вносителю денежных средств в кассу отдается к приходному кассовому ордеру.

Тест 2

1. Бланком расходного кассового ордера является унифицированная форма:

- а) форма КО-1;
- б) форма КО-2;
- в) форма КО-3;
- г) форма КО-4.

2. Расходный кассовый ордер не имеет следующих реквизитов:

- а) сальдо на начало дня;
- б) код целевого назначения;
- в) выдать;
- г) принято от.

3. В каком первичном документе есть квитанция:

- а) в расходном кассовом ордере;
- б) в приходном кассовом ордере;
- в) в кассовой книге.

4. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов имеет форму:

- а) КО-2;
- б) КО-3;
- в) КО-4;
- г) КО-5.

5. В графах 2 и 6 формы КО-3 указывается:

- а) дата составления кассового документа;
- б) порядковый номер документа;
- в) сальдо на начало дня;
- г) сальдо на конец дня.

6. В графах 4 и 8 формы КО-3 указывается:

- а) дата составления кассового документа;
- б) порядковый номер документа;

- в) примечание;
- г) сальдо на конец дня.

7. В графах 3 и 7 формы КО-3 указывается:

- а) дата составления кассового документа;
- б) порядковый номер документа;
- в) примечание;
- г) сумма в рублях и копейках.

8. Отчет кассира может быть оформлен следующим способом:

- а) отчетом кассира является вкладной чистый лист кассовой книги;
- б) отчетом кассира является следующая страница кассовой книги;
- в) оба варианта.

9. К денежным документам относят:

- а) почтовые марки;
- б) вексельные марки;
- в) оплаченные авиабилеты;
- г) все перечисленные.

10. В ведомости №1 остаток средств в кассе приводится:

- а) только на начало дня;
- б) только на конец дня;
- в) только на начало месяца;
- г) только на начало и конец месяца

11. Кассир непосредственно подчиняется?_____.

12. Что называется порядком ведения кассовых операций.

13. _____ утверждает список подотчетных лиц, которые могут получать аванс из кассы.

14. Помимо кассира, кассовые документы подписывает

15. Вносителю денежных средств в кассу отдается к приходному кассовому ордеру.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №18

Тема: «Особенности учета кассовых операций с наличной иностранной валютой»

Цель: Научиться документально оформлять кассовые операции в иностранной валюте, применять и заполнять первичную учетную документацию по учету кассовых операций с наличной иностранной валютой.

Методические указания

Кассовые операции в иностранной валюте также оформляются типовыми формами первичной учетной документации. При поступлении иностранной валюты в кассу составляется приходный кассовый ордер. Выдача производится по расходным кассовым ордерам. Операции с иностранной валютой отражаются в той же кассовой книге, что и операции в рублях.

В данном случае в кассовой книге сумма указывается как в валюте, так и в рублях. Чтобы пересчитать валюту в рубли, нужно взять курс Банка России на день совершения операции. При подведении итогов за день суммы указывают отдельно по каждой валюте, а также общий итог в переводных рублях (то есть сумму всех валют, пересчитанных по курсу Банка России в рубли).

Если курс иностранной валюты меняется, в учете возникает курсовая разница по валютной кассе. Ее нужно показать отдельной строкой и записать в приход или расход. Кроме того, к кассовым документам подшивается справка по расчету курсовой разницы. Чтобы дополнительных курсовых разниц не возникало, выдачу в подотчет иностранной валюты целесообразно осуществлять в день ее поступления в кассу с валютного счета.

В соответствии с Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утв. Приказом Минфина России от 31.10.2000 № 94н, для учета операций с иностранной валютой к счету 50 «Касса» должны быть открыты соответствующие субсчета для обособленного учета движения каждой наличной иностранной валюты.

Например, к субсчету 50-1 «Касса организации» могут быть открыты субсчета второго порядка 50-1-1 «Касса организации в рублях» и 50-1-2 «Касса организации в долларах США».

Задание 1. ООО «Межсезонье» направило своего работника в зарубежную командировку. Для этих целей кассир ООО «Межсезонье» снял 16.02.2009 с валютного счета организации 500 долларов США. Этой же датой валюта была выдана в подотчет сотруднику. 19.02.2009 сотрудник предоставил в бухгалтерию авансовый отчет и возвратил неистраченную сумму аванса в сумме 50 долларов США в кассу предприятия. Руководитель ООО «Межсезонье» утвердил авансовый отчет 19.02.2009. Валюта сдана в уполномоченный банк 20.02.2009. Курс доллара США 16.02.2009 составлял 34,5578 руб./\$ Курс доллара США 19.02.2009 составлял 36,4267 руб./\$ Курс доллара США 20.02.2009 составлял 36,0910 руб./\$ Данные хозяйственные операции отразить в учете.

Задание 2. Турфирма ООО «Рассвет» получила из банка на командировочные расходы 700 долл. США. Работник получил деньги под отчет из кассы на следующий день. По возвращении из командировки работник представил авансовый отчет и возвратил в кассу 100 долл. США, которые были зачислены на текущий валютный счет турфирмы в банк через два дня. Курс доллара США, установленный ЦБ РФ, составил: – на дату получения иностранной валюты из

банка – 34,2146 руб. за доллар; – на дату выдачи иностранной валюты под отчет – 34,2282 руб. за доллар; – на дату утверждения авансового отчета и возврата работником остатка денежных средств – 34,5952 руб. за доллар; – на дату возврата иностранной валюты в банк – 34,5708 руб. за доллар. Данные хозяйственные операции отразить в учете.

Задание 3. 10 марта 2024 года в кассу с валютного счета поступили 100 долл. США. 12 марта 120 долл. США. Курс на дату поступления иностранной валюты в кассу составлял 96,52 рублей за доллар США. Данные хозяйственные операции отразить в учете.

В каких документах ведется синтетический учет кассовых операций в иностранной валюте?

Вопросы:

1. Назовите документ каким отражается поступление иностранной валюты в кассу.
2. Каким документом отражается выдача иностранной валюты из кассы?
3. На каком счете ведутся кассовые операции?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №19

Тема: «Заполнение первичных документов по учету валютной наличности»

Цель: Научиться заполнению первичных документов по учету валютной наличности

Какие документы и когда нужны для валютного контроля в банке

В ходе осуществления внешнеторговой сделки и расчетов по ней в банк на всем протяжении этого процесса поэтапно представляются определенные документы. Их набор будет прежде всего зависеть от суммы сделки. Если она не превышает 200 тыс. руб., то банковский контроль в отношении нее минимален: в общем случае потребуются предоставить только корректный код валютной операции (п. 2.7 инструкции Банка России от 16.08.2017 № 181-И). Перечни кодов, применимых в данном случае, закреплены в приложении № 1 к Инструкции № 181-И.

Код валютной операции также может указываться, к примеру, в платежном поручении банку. Он должен быть корректным, чтобы платежка прошла.

В свою очередь, если сумма контракта превышает 200 тыс. руб., то банку нужно будет передать:

- документы, связанные с проведением операций по зачислению, списанию средств в валюте, то есть подтверждающие документы (п. 2.1, 2.5 инструкции № 181-И);
- справку о соответствующих подтверждающих документах — в целях постановки валютного контракта на учет в случаях, описанных в разделе II инструкции № 181-И.

Так, под учет попадают импортные или контракты на суммы свыше 3 млн руб., экспортные — на сумму более 10 млн руб. (п. 4.2 инструкции № 181-И).

Действующим законодательством не предусмотрено представление таких документов, как паспорт сделки, справки о валютных операциях, а также подтверждения по сделке, применявшихся ранее в соответствии с инструкцией Банка России от 04.06.2012 № 138-И (утратившей силу с 01.03.2018 в связи с началом использования инструкции № 181-И).

Рассмотрим основные нюансы представления двух основных типов подтверждающей документации в соответствии с актуальной нормативной базой: СПД и самих подтверждающих документов.

Справка о подтверждающих документах

Что касается представления рассматриваемой справки, следует иметь в виду, что:

1. Справка направляется в банк в ситуациях, перечисленных в п. 8.1 инструкции № 181-И (например, при исполнении, прекращении обязательств, изменении суммы по контракту).

2. Не предусмотрено составление справки (как, к слову, и самих подтверждающих документов) по контрактам на аренду, лизинг, коммуникационные услуги, страхование, если по таким контрактам предусмотрены периодические платежи (п. 8.5 инструкции № 181-И).

3. Срок представления справки (как и подтверждающих документов) зависит от момента осуществления хозяйственной операции, ее содержания и особенностей документального сопровождения в рамках валютной сделки.

Прописаны соответствующие сроки в пп. 2.2, 2.5, 2.10, 2.22, 2.24, 10.13 и 14.4 инструкции № 181-И. Так, например, справку и подтверждающие документы требуется представить в банк в течение 15 дней, следующих за месяцем, в котором получена отметка о дате вывоза товара из РФ, — в случае, если соответствующий вывоз был осуществлен при проведении процедуры таможенного оформления.

Валютный контроль в 2023 году осуществляется в отношении и граждан, и юридических лиц.

Подтверждающие документы: что следует иметь в виду

В отношении представления подтверждающих документов следует знать, что:

1. Банки вправе по своей инициативе запрашивать документы, касающиеся валютных операций.

Соответствующие документы необходимо передавать в течение 7 рабочих дней после получения запроса (ч. 1 ст. 23 закона от 10.12.2003 № 173-ФЗ).

2. Документы должны быть переведены на русский язык, и перевод должен быть заверен (ч. 5 ст. 23 закона № 173-ФЗ).

Важно хранить все документы по валютным операциям в течение не менее 3 лет со дня совершения той или иной операции (ч. 2 ст. 24 закона № 173-ФЗ).

Можно отметить, что банки, как агенты валютного контроля, взаимодействуют с органами ФТС.

Итоги

Непосредственно документами для валютного контроля в банке являются подтверждающие валютную сделку документы, а также справка по ним. Их формирование, представление и дальнейшие действия с ними банка предусмотрены инструкцией № 181-И.

Вопросы:

1. Как отразить в учете организации операции по приобретению иностранной валюты

2. Учет курсовой разницы?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №20-21

Тема: «Корреспонденция счетов учета денежных средств и денежных документов»

Цель работы: научиться составлять бухгалтерские проводки по учету денежных средств в кассе.

Пояснения к работе

Для учета наличия и движения денежных средств в кассе организации служит синтетический активный счет 50 «Касса». По дебету счета отражается оприходование денег в кассу, по кредиту – выдача. Сальдо счета соответствует остатку денежных средств в кассе.

Помимо наличных денежных средств в кассе могут находиться денежные документы: почтовые марки, вексельные марки, марки госпошлин, оплаченные авиабилеты и др. Их учет ведется на отдельном субсчете к счету «Касса».

Сверхлимитный остаток наличных денег подлежит сдаче на расчетный счет. При невозможности возврата денег организация может воспользоваться услугами инкассаторской службы банка, ближайшего отделения банка или почтового отделения и передать им наличные денежные средства для дальнейшего зачисления на расчетный счет. Такие средства признаются организацией переводами в пути и учитываются на одноименном активном счете 57. По дебету отражается списание наличных денег из кассы, по кредиту – зачисление их на расчетный счет.

Задание 1. На основании приведенных операций по кассе за март 20__ г. проставьте корреспондирующие счета по каждой операции, заполните данные по счету 50.

Хозяйственные операции за март

№ операции	Дата	Документ и содержание хоз. операции	Сумма	Д	К
		Остаток на 1.03.201__ г.	500		
1	02	Расходный кассовый ордер №381 Выдана инженеру Иванову В. П. сумма перерасхода по авансовому отчету №46	60		
2	02	Приходный кассовый ордер №75 Получено в банке по чеку №093615: Для выплаты заработной платы На командировочные расходы	122600 4000		
3	02	Приходный кассовый ордер №76 Сдан в кассу Максимовым И. П. остаток подотчетный сумм	50		
4	03	Расходный кассовый ордер №382 По платежным ведомостям №71- 78 выплачена заработная плата рабочим и служащим	122600		

5	05	Расходный кассовый ордер №383 Выдан аванс на командировку инженеру Васильеву М. И.	4000		
6	05	Приходный кассовый ордер №77 Сдан в кассу инженером Васильевым М. И остаток неиспользованных подотчетных сумм согласно авансовому отчету №48 от 15.03 . 201__г.	40		
7	10	Приходный кассовый ордер №78 Получено в банке по чеку №083616: Для выдачи заработной платы Для выдачи депонентам На хозяйственные расходы	30400 2200 800		
8	10	Расходный кассовый ордер №384 Выдан аванс на хозяйственные нужды машинистке Петровой В. С.	100		
9	10	Расходный кассовый ордер №385 Выдан аванс на хозяйственные нужды Максимова И. П.	300		
10	11	Расходный кассовый ордер №386 По платежным ведомостям выплачена заработная плата рабочим и служащим	10400		
11	11	Расходный кассовый ордер №387 Выдана заработная плата депонентам	2200		
12	11	Расходный кассовый ордер №388 Выдан аванс на хозяйственные расходы Максимова И. П	400		

Д

50 «Касса»

К

Н. С	
ДО	КО
К. С.	

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №22

Тема: Составление документации по результатам инвентаризации

Цель: научиться проведению инвентаризации кассы, составлению акта инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности

План работы

1. Рассмотреть порядок заполнения акта инвентаризации наличных денежных средств.
2. Заполнить форму ИНВ-11,15, утвержденную Постановлением Госкомстата России от 18.08.98 №88 .

Методические указания: Порядок проведения инвентаризации регламентируется Порядком ведения кассовых операций в России и Методическими указаниями по инвентаризации имущества и фин. обязательств. В кассе помимо наличных денежных средств могут храниться и другие кассовые документы.

Например, путевки, авиабилеты, почтовые марки. Инвентаризацию проводят для того, чтобы убедиться в соблюдении правил хранения денежной наличности и остальных кассовых документов в организации и правильности их оформления и учета. Инвентаризация кассы является обязательно процедурой в ряде случаев: смена кассиров; обнаружение недостачи (подозрение в хищении); перед составлением годовых отчетов. Процедуру инвентаризации кассы проводит комиссия, назначенная руководителем организации. Для этого издается приказ или распоряжение.

Как правило, в такую комиссию входят бухгалтер, аудиторы, руководители компании. На момент инвентаризации в распоряжении комиссии должны быть последние из выписанных кассовых документов, например, приходные и расходные кассовые ордера. Также должны быть получены расписки от материально ответственных и подотчетных лиц о том, что все документы, связанные с кассовыми расчетами сданы в бухгалтерию. Комиссия пересчитывает наличные.

Остаток денежных средств в кассе организации сверяется с данными кассовой книги. В том случае, если кассовый учет автоматизирован, то сверяются с данными программ ведущих учет. После проведения инвентаризации составляется Акт по форме ИНВ-15, два экземпляра которого подписываются всеми членами комиссии. Результат доводится до руководителя. Один акт передается в бухгалтерию, а второй передается материально ответственному лицу. Если инвентаризация проводится при смене кассира, то Акт составляется в трех экземплярах. Итогом инвентаризации кассы может стать выявление недостачи или излишков наличных. В этом случае бухгалтер обязан отразить этот факт следующими проводками: если обнаружены излишки – Д 50 К 91.1 если обнаружена недостача — Д 94 К 50 если недостача возникла по вине кассира – Д 73 К 94 возмещение недостачи кассиром — Д 94 К 73.

Задание 1. Составить акт инвентаризации № 15 от 29.12.2020 г., организация ЗАО «Актив», кассир Михайлова Н. П. Акт составлен на 3700 руб., по документам

в кассе 3800 руб., последние номера кассовых ордеров: приходного 85, расходного 105. Директор Васильев А. И., бухгалтер Григорьева М. А., зав. складом Иванов А. Н., начальник цеха Петров С. С.

Задание 2. Составить акт инвентаризации денежных средств в кассе форма ИНВ –15 по следующим данным.

Данные для выполнения работы.

Инвентаризационная комиссия ООО «Мастер» на основании приказа № 150 от 25 октября 2018 г. провела инвентаризацию наличных денежных средств, разных ценностей и документов, находящихся в кассе организации.

Комиссией проверена достоверность данных бухгалтерского учета и фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов, находящихся в кассе, путем полного пересчета. Остаток денежной наличности

сверен с данными учета по кассовой книге.

По результатам фактической проверки выявлено следующее:

- последние номера кассовых документов:
- приходного – 187,
- расходного – 205;
- наличных денег на сумму 15230 рублей;
- марок на сумму 65 рублей;
- путевки в санаторий на сумму 45000 рублей;
- билеты на поезд на сумму 10500 рублей.

По данным бухгалтерского учета в кассе организации должно быть:

- наличных денег на сумму 15250 рублей;
- марок на сумму 65 рублей;
- путевки в санаторий на сумму 45000 рублей;
- билеты на поезд на сумму 10500 рублей.

По результатам инвентаризации фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов (наличных денег, марок, чеков и др.), находящихся

в кассе организации был составлен акт инвентаризации наличных денежных средств № 15 от 01.11.2018 г.

Недостача денежных средств была объяснена кассиром как ошибка при проведении расчетов с покупателями за проданные товары.

Решение руководства ООО «Мастер»: взыскать недостачу денежных средств с виновного лица, с которым заключен договор о полной материальной ответственности, Синичкиной Л. И.

		Код
Форма по ОКУД по ОКПО		0317013
_____ (организация)		
_____ (структурное подразделение)		
Вид деятельности		
Основание для проведения инвентаризации: <u>приказ, постановление, распоряжение</u> (ненужное зачеркнуть)	номер	
	дата	
Вид операции		

Номер документа	Дата составления	

АКТ

инвентаризации наличных денежных средств,

находящихся по состоянию на " _____ " _____ Г.

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, разные ценности и документы, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное лицо: _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Акт составлен комиссией, которая установила следующее:

- | | | |
|-------------------|------------|------------|
| 1) наличных денег | _____ руб. | _____ коп. |
| 2) марок | _____ руб. | _____ коп. |
| 3) ценных бумаг | _____ руб. | _____ коп. |
| 4) | _____ руб. | _____ коп. |
| 5) | _____ руб. | _____ коп. |

Итого фактическое наличие на сумму _____ руб. _____ коп.
 (цифрами)

(прописью)

_____ руб. _____ коп.

По учетным данным на сумму _____ руб. _____ коп.
 (цифрами)

(прописью)

_____ руб. _____ коп.

Результаты инвентаризации: излишек _____ руб. _____ коп.
 недостача _____ руб. _____ коп.

Последние номера кассовых ордеров: приходного № _____,
 расходного № _____

Председатель комиссии _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.

Материально ответственное лицо: _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" _____ " _____ Г.

Объяснение причин излишков или недостатч _____

Материально ответственное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Решение руководителя организации _____

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ Г.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЯ №23-24

Тема: «Составление акта инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности»

Цель работы:

1. Рассмотреть порядок инвентаризации денежных средств в кассе и на расчетном счете, бланков документов строгой отчетности и вложений в ценные бумаги;

2. Заполнить унифицированные формы документов: ИНВ – 15 и ИНВ - 16, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 98.

Методические указания:

Форма БО-3 – документ, применяющийся для оформления заказов на выполнение фоторабот, единичные ритуальные услуги, стирку белья посредством самообслуживания, выдачу напрокат предметов пользования с почасовой оплатой, а также на различные виды ремонтных работ, выполнение которых не требует затрат материалов.

Документ формы БО-3 выписывается приемщиком. Обязательное количество экземпляров данного документа - три. Так, первым экземпляром выступает наряд-заказ, который сопровождает заказ в момент выполнения услуги и предназначен для начисления заработной платы рабочим, непосредственно занятым на производстве. Квитанция является вторым экземпляром, который выдается заказчику и остается у него с целью подтверждения выполненной услуги. На оборотной стороне, как квитанции, так и наряд-заказа делается отметка о выдаче документа и в обязательном порядке указывается срок действия гарантии на предоставленную услугу. Третий экземпляр - копия квитанции применяется для ведения учета денежной выручки.

Задание 1. Составить акт инвентаризации денежных средств в кассе форма **ИНВ –15** по следующим данным.

Данные для выполнения работы.

Инвентаризационная комиссия ООО «Мастер» на основании приказа № 150 от 25 октября 2018 г. провела инвентаризацию наличных денежных средств, разных ценностей и документов, находящихся в кассе организации.

Комиссией проверена достоверность данных бухгалтерского учета и фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов, находящихся в кассе, путем полного пересчета. Остаток денежной наличности сверен с данными учета по кассовой книге.

По результатам фактической проверки выявлено следующее:

- последние номера кассовых документов:
- приходного – 187,
- расходного – 205;
- наличных денег на сумму 15230 рублей;

- марок на сумму 65 рублей;
- путевки в санаторий на сумму 45000 рублей;
- билеты на поезд на сумму 10500 рублей.

По данным бухгалтерского учета в кассе организации должно быть:

- наличных денег на сумму 15250 рублей;
- марок на сумму 65 рублей;
- путевки в санаторий на сумму 45000 рублей;
- билеты на поезд на сумму 10500 рублей.

По результатам инвентаризации фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов (наличных денег, марок, чеков и др.), находящихся в кассе организации был составлен акт инвентаризации наличных денежных средств № 15 от 01.11.2018 г.

Недостача денежных средств была объяснена кассиром как ошибка при проведении расчетов с покупателями за проданные товары.

Решение руководства ООО «Мастер»: взыскать недостачу денежных средств с виновного лица, с которым заключен договор о полной материальной ответственности, Синичкиной Л. И.

Задание 2. Составить инвентаризационную опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности (форма № ИНВ -16) по следующим данным.

Данные для выполнения работы.

Инвентаризационная комиссия ООО «Мастер» на основании приказа № 150 от 25 октября 2018 г. провела инвентаризацию ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности.

Комиссией проверена достоверность данных бухгалтерского учета и фактического наличия ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности путем полного пересчета.

На момент инвентаризации ООО «Мастер» приобрело для сотрудников две путевки в санаторий «Рассвет» стоимостью 22500 рублей каждая, а также билеты на проезд до г. Астрахани группы сотрудников для участия в конференции: 3 билета по 3500 рублей каждый.

По результатам инвентаризации излишков и недостач не обнаружено.

По результатам инвентаризации была составлена инвентаризационная опись № 16 от 01.11.2018 г.

Указанные в описи данные и расчеты проверил бухгалтер (фамилия, имя, отчество студента).

Вопросы:

1. Порядок проведения инвентаризации денежных средств в кассе
2. Когда инвентаризационная комиссия проверяет все ценности, хранящиеся в кассе?
3. Какие документы при ревизии бланков строгой отчетности?

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Захаров И. В. Бухгалтерский учет и анализ [Текст]: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / И. В. Захаров, О. Н. Калачева; под ред. И. М. Дмитриевой - М.: Юрайт
2. Богаченко, В. М. Основы бухгалтерского учета [Текст]: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / В. М. Богаченко. -2-е изд. – Ростов н/Д.: Феникс
3. Горячева Л. А. Методические указания по выполнению практических работ по профессиональному модулю: ПМ.05 «Выполнение работ по должности служащего «Кассир» / Л. А. Горячева- ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге Ростовской области
4. Логинова Н. Н. Рабочая тетрадь для выполнения практических работ по ПМ.05 «Выполнение работ по профессии «Кассир»/Н. Н. Логинова Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж банковского дела и информационных систем» 2021 г.

ЧОТЧАЕВА Асият Назбиевна

МДК.05.01. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ КАССИР.

Практикум
для обучающихся 3 курса специальности 38.02.01
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Печатается в редакции автора

Корректор Джукаев У.М.
Редактор Джукаев У.М.

Сдано в набор 24.04.2025 г.
Формат 60x84/16
Бумага офсетная.
Печать офсетная.
Усл. печ. л. 3,43.
Заказ № 5085
Тираж 100 экз.

Оригинал-макет подготовлен
в Библиотечно-издательском центре СКГА
369000, г. Черкесск, ул. Ставропольская, 36